

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT. YODYA KARYA (PERSERO)**

RIZKI FARHAN

8215162830



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

**INTERNSHIP REPORT AT
PT. YODYA KARYA (PERSERO)**

**RIZKI FARHAN
8215162830**



**This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a
Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University of
Jakarta**

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Rizki Farhan. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi *Human Capital dan Manajemen Mutu* PT. Yodya Karya (PERSERO) , Jl. D.I. Panjaitan Kav. 8 Jakarta Timur 13340, yang berlangsung sejak 17 Juli 2019 hingga 23 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah untuk meningkatkan wawasan dalam pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain: Membuat Usulan Pengadaan Personil, Membuat Jadwal Pelatihan, Membuat Form Lembur Karyawan. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada di PT. Yodya Karya (PERSERO) .

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), *Human Capital dan Manajemen Mutu*, Pengadaan Personil, Pelatihan, Lembur.

ABSTRACT

Rizki Farhan. *Internship report at Human Division of Human Capital and Quality Management of PT. Yodya Karya (PERSERO) , Jl. DI. Panjaitan Kav. 8 East Jakarta 13340, from 17 July 2019 - 23 September 2019. SI Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

The purpose of Internship for Practitioners is to increase insight into knowledge, experience, abilities and skills in the world of work. Tasks given to the Practice include: Making Proposals for Personnel Procurement, Making Training Schedules, Making Employee Overtime Forms. From the implementation of Intership, Praktikan know how the human resource management system in PT. Yodya Karya (PERSERO).

Keywords: Intership, Human Capital and Quality Management, Personnel Procurement, Training, Overtime.

.

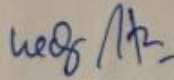
LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Yodya Karya (PERSERO) Tbk
Nama Praktikan : Rizki Farhan
Nomor Registrasi : 8215162830
Program Studi : S1 Manajemen

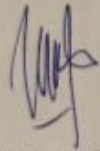
Menyetujui,

Pembimbing



Widya Parimita, S.E., M.P.A.
NIP. 197006052001122001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



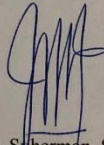
Dr. Suherman, S.E., M.Si
NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal 24 Januari 2020

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.
NIP. 197311162006041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

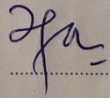
Dra. Sholikhah, M.M.
NIP. 196206231990032001



28/01/2020

Penguji Ahli

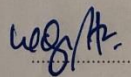
Hania Aminah, S.Pd., MM.
NIP. 198507262014042001



28/01/2020

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, SE., M.P.A.
NIP. 197006052001122001



28/01/2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Human Capital dan Manajemen Mutu pada PT. Yodya Karya (PERSERO) Tbk. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan tersebut penulis mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama orang tua penulis yang telah memberikan doa dan bantuan, baik secara material maupun non-material. Selain itu pada kesempatan kali ini penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Widya Paramita, S.E., M.P.A. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Suherman, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ir. Edi Pramono, M.T. selaku Kepala Biro Human Capital dan Manajemen Mutu PT. Yodya Karya (PERSERO) . Dyah Ayu Pithaloka, S.T. Selaku Kepala Bagian Pengembangan SDM Biro Human Capital dan Manajemen Mutu PT. Yodya Karya (PERSERO), Bapak Sandi Sumitra , ibu Yuvita Cahya Ningrum selaku mentor pada PT Yodya Karya (PERSERO). Juga semua karyawan Divisi Human Capital dan Manajemen Mutu pada PT Yodya Karya (PERSERO). yang

telah banyak membantu dan menciptakan suasana kerja yang nyaman serta produktif selama Praktik Kerja Lapangan

5. Kedua Orang Tua Praktikan yang selalu mendoakan dan mendukung semua kegiatan Praktikan.
6. Para sahabat dan teman seperjuangan mahasiswa Manajemen 2016, khususnya Manajemen D 2016 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
7. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan, masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran sangat dibutuhkan agar laporan ini kedepannya dapat disempurnakan. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 20 Desember 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	iii
ABSTRACT.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN.....	v
LEMBAR PENGESAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM PT Yodya Karya (Persero).....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi PT. Yodya Karya (Persero).....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
BAB III	16
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	16
C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Masalah	27
BAB IV.....	29
KESIMPULAN	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran.....	30

DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.I Logo Perusahaan PT. Yodya Karya	14
Gambar III.I. Skema Form Formulir Usulan Personil.....	17
Gambar III.II. Hasil dari Laporan Usulan Pengadaan Personil yang diusulkan	19
Gambar III.III. Hasil dari Laporan Usulan Pengadaan Personil setelah revisi.....	21
Gambar III.IV. Skema Jadwal Pelatihan.....	22
Gambar III.V. Hasil dari Laporan Jadwal Pelatihan Personil PT. Yodya Karya.....	23
Gambar III.VI. Skema Form Lembur Karyawan.....	24
Gambar III.VII. Hasil dari Form Biaya Lembur Karyawan PT. Yodya Karya.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Struktur Organisasi PT. Yodya Karya (PERSERO)	34
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL	35
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL	38
Lampiran 4	Penilaian PKL	39
Lampiran 5	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	40
Lampiran 6	Daftar Kegiatan Selama PKL	41
Lampiran 7	Surat Permohonan PKL	44
Lampiran 8	Surat Persetujuan Sidang PKL	45
Lampiran 9	Surat Kegiatan Selama PKL	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di era perkembangan kegiatan usaha saat ini, persaingan dunia usaha baik perusahaan perseorangan maupun perusahaan kelompok semakin meningkat dari sebelumnya. Untuk dapat bertahan dan berkembang dalam kondisi tersebut, perusahaan harus dapat mengembangkan dan mengolah berbagai sumber daya yang dimiliki perusahaan seperti modal, material dan mesin untuk mencapai tujuan perusahaan. Meskipun dalam mengoperasikan kegiatannya perusahaan tidak dapat berjalan sendiri tanpa adanya para karyawan, tak dapat dipungkiri bahwa karyawan merupakan sumber daya yang harus diperhatikan. Karyawan merupakan sumber daya yang penting, sering dianggap sebagai aset bagi perusahaan karena memiliki bakat, tenaga dan kreatifitas yang sangat dibutuhkan oleh perusahaan untuk mencapai kinerja yang diharapkan.

Karyawan harus mampu bekerja sama antar karyawan maupun atasan sehingga dapat berjalan dengan apa yang direncanakan sesuai target yang dituju. Oleh sebab itu sebagai generasi penerus kita harus memiliki kemampuan komunikasi, daya pikir dan mental yang kuat serta kejujuran hingga bertanggung jawab sehingga mampu menjadi tenaga profesional yang memiliki integritas yang tinggi.

Dalam menghadapi tantangan dan persaingan di masa yang akan datang, Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta memiliki salah satu mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa, yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu cara yang dilakukan oleh Universitas agar mahasiswa mampu memiliki kemampuan, keterampilan, pengetahuan yang mumpuni serta pengalaman yang cukup. Sebab itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendorong mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menjadi mata kuliah wajib serta syarat kelulusan bagi program sarjana (S1). Praktik Kerja Lapangan juga mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja profesional dan juga memberikan pengalaman mahasiswa.

Praktikan memilih PT. Yodya Karya (PERSERO), sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan memberikan praktikan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan sehingga dapat memudahkan praktikan dalam menyelesaikan tugas perkuliahan. Ditambah PT Yodya Karya berkembang dalam pengelolaan dibidang Sumber Daya Manusia sehingga pratikan dapat memaksimalkan kesempatan untuk mendapatkan wawasan yang lebih luas dibidang SDM sendiri.

PT. Yodya Karya (PERSERO) yang telah menjadi tempat Praktikan PKL ini merupakan kantor pusat yang memiliki tugas mengelola berbagai sumber daya yang berkaitan dengan fokus perusahaan tersebut yaitu bergerak di bidang layanan jasa konsultasi konstruksi dan jasa konsultasi non konstruksi, adalah untuk ikut

berpartisipasi dalam program pemerintah, khususnya dalam pembangunan ekonomi nasional, dengan cara membina dan mengembangkan perseroan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi yang sehat dan rasional. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi penerapan dari semua pengetahuan dari perkuliahan sehingga dapat menambah wawasan untuk diaplikasikan dalam PKL tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu antara lain:

Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Memperoleh pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja bagi praktikan di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.
- b. Menambah wawasan dalam berpikir dan menganalisis cara pengambilan keputusan dalam menyelesaikan masalah yang timbul sehingga dapat menggunakan teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan terkait dengan Manajemen Sumber Daya Manusia.
- c. Menciptakan individu yang handal, kreatif , tanggung jawab dan jujur dalam kehidupan nyata bagi praktikan khususnya dalam pengerjaan pekerjaan kedepannya

Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui mekanisme Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dalam PT. Yodya Karya.
- b. Dapat membuat Jadwal Pelatihan yang ada di PT. Yodya Karya.
- c. Mengetahui tahapan membuat Form Lembur Karyawan di PT. Yodya karya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT Yodya Karya (PERSERO) diharapkan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Mendidik juga melatih Praktikan agar mampu bersaing, jiwa yang sehat dengan jujur, bertanggung jawab serta disiplin dalam menjalankan tugas yang diberikan sehingga menjadi tenaga yang professional.
- b. Menerapkan ilmu yang telah didapatkan pada masa perkuliahan sehingga dapat terintegrasi atas apa yang diterima dalam perkuliahan dan dalam keadaan ditempat praktikan .
- c. Melatih pola pikir untuk dapat melakukan hal yang berkaitan dengan tenaga professional yaitu kreativitas, menyelesaikan tugas dengan efektif juga efisien.
- d. Memahami kehidupan nyata dalam dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan kemampuan dan pengetahuan yang dibutuhkan.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mempersiapkan mahasiswa dalam kehidupan nyata sehingga dapat menjadi tenaga profesional.
 - b. Membuka hubungan yang baik dengan menjalin kerjasama sehingga peluang dapat membantu kegiatan Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimasa yang akan datang.
 - c. Mendapatkan masukan mengenai apa saja yang dapat membantu meningkatkan kualitas kriteria yang dibutuhkan perusahaan dalam proses perkuliahan sehingga menciptakan tenaga yang handal.
3. Kegunaan Bagi PT Yodya Karya :
 - a. Membangun hubungan yang saling menguntungkan antara praktikan juga perusahaan terkait.
 - b. Membantu kebutuhan tenaga kerja jangka pendek dalam menjalankan kegiatan pekerjaan.

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan	PT Yodya Karya (Persero)
Alamat Perusahaan	Jl. DI Panjaitan Kav 8, Cawang - Jakarta Timur 13340
No Telepon	(021) 819 4038, Fax : (021) 819 3519
Email	kantorpusat@yodyakarya.com

Praktikan ditempatkan pada divisi Human Capital dan Manajemen Mutu Pengembangan SDM di PT Yodya Karya . Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan memilih PT Yodya Karya sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan memberikan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan sehingga dapat memudahkan praktikan dalam menyelesaikan tugas perkuliahan. Ditambah PT Yodya Karya berkembang dalam pengelolaan dibidang Sumber Daya Manusia sehingga pratikan dapat memaksimalkan kesempatan untuk mendapatkan wawasan yang lebih luas dibidang SDM sendiri.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan berkunjung ke perusahaan menanyakan proses pengajuan PKL di perusahaan tersebut. Praktikan di minta untuk mengirimkan pengajuan surat permohonan PKL ke PT Yodya Karya (PERSERO). Kemudian dua minggu berselang praktikan diminta untuk datang ke Kantor PT Yodya Karya (PERSERO) untuk interview. Seminggu setelah interview tersebut, pihak dari PT Yodya Karya (PERSERO) memberikan informasi langsung kepada praktikan melalui media sosial yaitu Whatsapp bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Yodya Karya (PERSERO) yang beralamat di Jl. DI Panjaitan Kav 8, Cawang - Jakarta Timur 13340 dan ditempatkan di divisi Human Capital dan Manajemen Mutu Pengembangan SDM. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 17 Juli 2019 sampai dengan tanggal 23 September 2019. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat hari Senin-Kamis pukul 12.00 – 13.00 WIB dan hari Jumat pukul 11.30 – 13.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di PT Yodya Karya (PERSERO). Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Yodya Karya (PERSERO).

BAB II

TINJAUAN UMUM PT Yodya Karya (Persero)

A. Sejarah Perusahaan

1. Profil Perusahaan PT Yodya Karya (Persero)

PT Yodya Karya (Persero) , merupakan perusahaan konsultan perencana badan usaha milik negara (BUMN), hasil dari nasionalisasi perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultansi untuk pekerjaan perencanaan dan pengawasan bangunan gedung. Didirikan pada tahun 1948 oleh Mr. Sprey, seorang berkebangsaan Belanda dan berkantor di Jalan Cikini Raya No. 1 - Jakarta Pusat.

Pada tanggal 16 April 1958, berdasarkan PP No. 23 tahun 1958, N.V. Job & Sprey dinasionalisasikan oleh Pemerintah Republik Indonesia. Kemudian dikukuhkan dengan PP No. 39 tahun 1970 menjadi Perusahaan Negara, yaitu dengan nama resmi P.N. Yodya Karya. Empat belas tahun kemudian, tepatnya tahun 1972, perusahaan tersebut berubah menjadi perusahaan perseroan (PT) yang dikukuhkan dengan Akte Notaris Djojo Muljadi, SH No. 62 Tanggal 15 Maret 1972. Langkah ini diambil dengan tujuan untuk lebih mengembangkan diri dalam berkarya di bidang jasa konsultan perencanaan. PT Yodya Karya (Persero) memulai usahanya dengan modal kerja Rp. 12.000.000 (dua belas juta rupiah).

Pemegang saham tunggal perusahaan ini adalah Departemen Keuangan Republik Indonesia dengan penasehat teknis Departemen Pekerjaan Umum Republik Indonesia. Bertepatan dengan itu, diangkat Ir. Machmud Ali sebagai Direktur Utama menggantikan Prof. Dr. Ir. R. Roosseno (Direktur Utama PN Yodya Karya).

Di bawah kepemimpinan Ir. Machmud Ali, PT Yodya Karya (Persero) semakin berkembang dan berhasil menambahkan aset perusahaan berupa sebidang tanah dan didirikan kantor perusahaan di Jalan D.I. Panjaitan Kav. 8, Cawang - Jakarta Timur. Roda perjalanan perusahaan menunjukkan kemajuan dari waktu ke waktu. Mulai dari kepemimpinan Ir. Machmud Ali, Ir. Wonargo Martowiriono (1991), Ir. Soebianto Imam Rahayu (1996), Aries Sirait SE. MBA (2002) Ir. Muhammad Basir, MM (2014).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 41, tahun 2003, tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum) dan Perusahaan Jawatan (Perjan), maka sejak tanggal 14 Juli 2003 PT Yodya Karya (Persero) pengelolaannya dilimpahkan kepada Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara. Pada tahun 2014 Menteri BUMN menunjuk / mengangkat Ir. Colbert Thomas Pangaribuan, MM sebagai Direktur Utama PT Yodya Karya (Persero) dibantu oleh Jusarwanto, SE, Ak. sebagai Direktur I dan Ir. Mohammad Ali Khairudin, Sp1 sebagai Direktur II, berdasarkan Surat Keputusan Meneg BUMN No. KEP-129/MBU/2008 tanggal 24 Juni 2008, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Yodya Karya dan Keputusan menteri BUMN no. Kep-190/MBU/2014 tanggal 22

September 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama PT Yodya Karya (Persero). Di bawah kepemimpinan Ir. Colbert Thomas Pangaribuan, MM, perusahaan tetap mengembangkan bidang usaha Jasa Konsultansi untuk pekerjaan mulai Survei, Perancangan dan Perencanaan, Manajemen Proyek, Manajemen Konstruksi, Pengawasan/ Perencanaan pada Bidang Engineering maupun Bidang Jasa Non Konstruksi.

Gerak langkah PT Yodya Karya (Persero) tidak berhenti disitu saja. Sejak tahun 1980 perusahaan memutuskan untuk mengembangkan bidang usahanya pada bidang bidang enjiniring yang wawasannya lebih luas. Dengan pengelolaan yang professional dari pihak manajemen serta didukung penuh oleh tenaga ahli yang handal, PT yodya Karya (Persero) menjadi salah satu perusahaan jasa konsultan yang cukup dikenal dan berkualitas di bidang: Pembangkit Listrik Tenaga Air, Jaringan Transmisi dan Distribusi Listrik, Jalan Raya, Jalan Toll, Jembatan, Lapangan Terbang, Pelabuhan Laut beserta prasarananya, Jalan Kereta Api, Pencetakan Sawah dan Irigasi Pertanian serta Irigasi lainnya, Pengembangan daerah rawa, tambak beserta prasarananya, Perencanaan Pengembangan Kota, Wilayah dan Daerah, Pengembangan Prasarana Kota dan Pedesaan (Air Bersih, Drainase, Limbah, Sampah, Jalan Kota / Desa, Prasarana Pemukiman dan Pasar), Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Rekreasi, Analisa mengenai dampak lingkungan, Pelatihan Lapangan dan Laboratorium untuk Mekanika Tanah, beton dan geoteknik, Penelitian dan Pengembangan Teknologi, Konsultansi Bidang Industri Jasa Konstruksi dan Quality Assurance.

Kemajuan perusahaan selama ini didukung oleh Kondisi hubungan kerja yang baik dengan sejumlah Pemberi Tugas, disertai dengan pelayanan teknis dan administratif yang profesional. Hal ini tampak dengan semakin dipercayanya PT. Yodya Karya (Persero) menangani proyek-proyek monumental, baik proyek-proyek-proyek pemerintah maupun proyek-proyek swasta.

Dalam melaksanakan tugasnya, perusahaan bekerja sendiri maupun bekerjasama dengan perusahaan asing, apakah itu sebagai "leading firm" maupun sebagai "associated firm". Pekerjaan yang ditangani diantaranya di bidang Tata Kota dan Sanitasi, Bangunan Kantor dan Industri, Daya dan Energi Listrik, Irigasi dan Pelabuhan. Dalam kerjasamanya dengan Konsultan Asing PT. Yodya Karya telah bekerjasama dengan perusahaan Asing dalam proyeknya sebagai berikut: Jerman, Belanda, Amerika Serikat, Korea, Australia, Philipina, Hongkong, Swiss, Selandia Baru, Jepang, Perancis, Inggris, Italia dan Denmark

PT Yodya Karya (Persero) terus berkembang dengan tetap berpegang pada core bisnisnya, yaitu Jasa Konsultansi untuk pekerjaan mulai Survei, Perancangan dan Perencanaan, Manajemen Proyek, Manajemen Konstruksi, Pengawasan pada Bidang Engineering maupun Bidang Non Engineering. Didukung pula dengan keberadaan Tenaga Ahli Profesional dan Peralatan yang mengikuti perkembangan Teknologi serta berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan memuaskan serta dapat dipertanggung jawabkan.

2. Visi, Misi, Budaya Perusahaan dan Motto PT Yodya Karya (Persero) .

a. Visi

Menjadi Perusahaan Konsultan Enjiniring Yang Handal

b. Misi

1. Menyediakan produk jasa konsultan Enjiniring yang bermutu tinggi berbasis teknologi dengan layanan terbaik bagi pelanggan
2. Membangun citra dan mengembangkan profesionalisme usaha berdasarkan Good Corporate Governance dan standar sistem manajemen internasional (ISO, OHSAS, SMK3, SNI, COSO dan MBCfPE)
3. Memberikan manfaat dan nilai tambah kepada pemegang saham, karyawan dan masyarakat sekitar

c. Budaya Perusahaan

I WIN'S

I : INTEGRITY

W : WINNING SPIRIT

I : INNOVATIVE

N : NASCENT

S : SMART

d. Moto Perusahaan

Moto PT. Yodya Karya (Persero) "Datang Dengan Solusi"

Dengan semboyan/slogan tersebut, diharapkan perusahaan terus tumbuh dan berkembang sejalan dengan Visi dan Misi Perusahaan.

e. Logo Perusahaan



Gambar II.I Logo Perusahaan PT. Yodya Karya

B. Struktur Organisasi PT. Yodya Karya (Persero)

Struktur Organisasi PT. Yodya Karya (Persero) terdapat dilampiran.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Yodya Karya sebagai perusahaan yang bergerak di bidang layanan jasa konsultasi konstruksi dan jasa konsultasi non konstruksi, adalah untuk ikut berpartisipasi dalam program pemerintah, khususnya dalam pembangunan ekonomi nasional, dengan cara membina dan mengembangkan perseroan atas dasar prinsip-prinsip ekonomi yang sehat dan rasional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Yodya Karya (PERSERO) , praktikan ditempatkan pada divisi Human Capital dan Manajemen Mutu Pengembangan SDM. Pada divisi Human Capital dan Manajemen Mutu pada bidang kerja Pengembangan SDM , Praktikan diberikan tugas sebagai berikut :

1. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.
2. Membuat Jadwal Pelatihan.
3. Membuat Form Lembur Karyawan.

B. Pelaksanaan Kerja

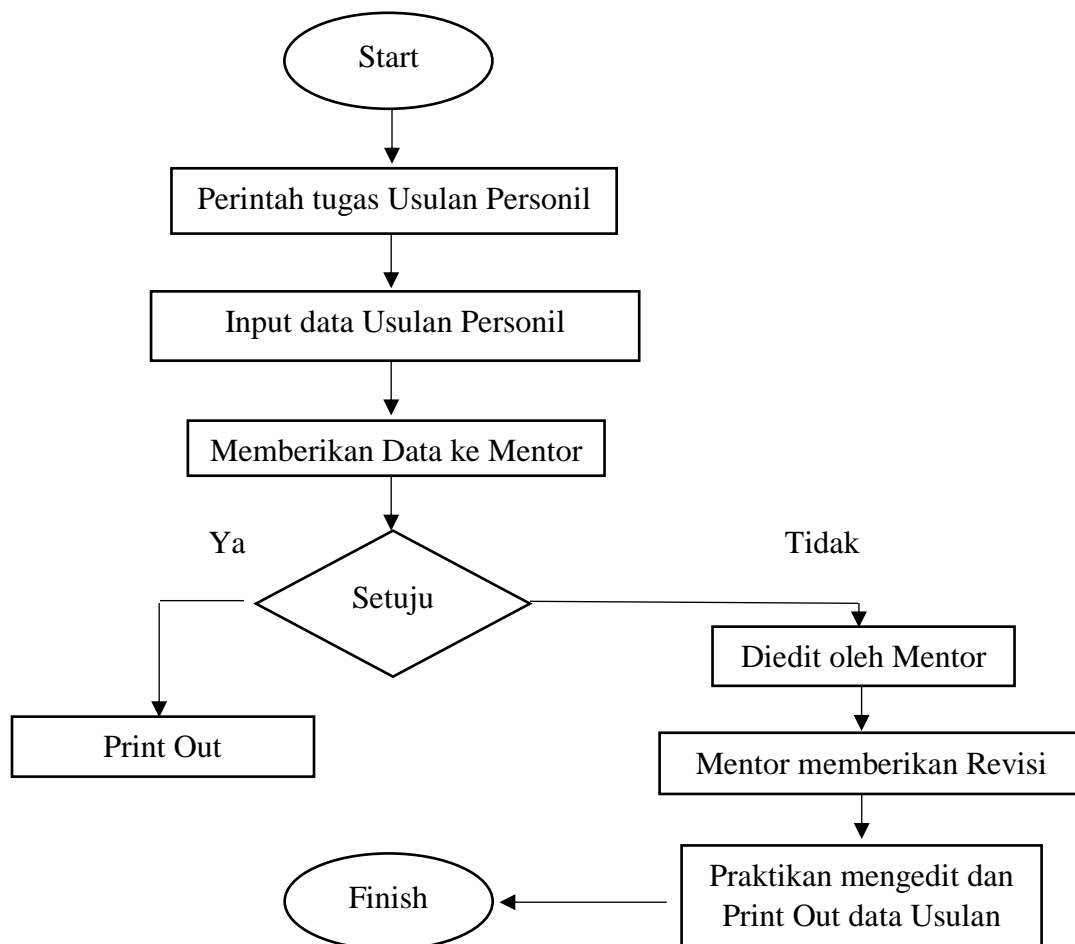
Praktikan dibimbing dan diberi tugas oleh ibu Yuvita dan bapak Sandi selaku karyawan Human Capital dan Manajemen Mutu Pengembangan SDM juga sebagai pembina praktikan di PT. Yodya Karya (PERSERO) .

Berikut ini adalah tugas serta penjelasan selama praktikan melakukan pada divisi Human Capital dan Manajemen Mutu Pengembangan SDM PT. Yodya Karya

1. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian

Praktikan diberikan tugas untuk Pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang berupa Usulan Pengadaan Personil yang berisi tentang pengajuan penambahan personil dalam mengisi posisi tertentu pada divisi terkait yang diminta oleh kepala bagian atau manajemen agar meningkatkan *Performance* divisi tersebut.

Gambar III.I. Skema Form Formulir Usulan Personil




Uraian deskripsi mengenai tahapan Laporan Usulan Pengadaan Personil

Praktikan diberikan tugas untuk mengisi form Usulan Pengadaan Personil yang berupa data karyawan, kebutuhan personil yang diperlukan. Praktikan diberikan tugas dari Ibu Yuvita berupa *hardcopy* data pegawai yang diajukan untuk di usulkan dalam Pengadaan Personil. Sebelum melakukan tugas yang diberikan Praktikan memastikan di database pegawai dengan identitas lengkap dari para pegawai yang diajukan untuk di *copy* identitasnya untuk kelengkapan form formulir Usulan Pengadaan Pegawai.

Dalam mengisi form formulir Usulan tersebut Praktikan merujuk ke database karyawan. Praktikan mengisi data Nama Proyek/ Unit Kerja yang dituju dan lokasi kerja dari pegawai yang bersangkutan ditempatkan. Kemudian Praktikan mengisi Nama lengkap, Tempat dan tanggal lahir, latar belakang pendidikan , status pekerjaan apakah dikontrak atau tetap dalam pekerjaan tersebut, posisi yang akan ditempatkan, Nomor Induk Kependudukan, Tanggal masuk ke perusahaan dan jenis kontrak yang akan diterima. Tahap terakhir yaitu praktikan mengisi dasar usulan berupa periode penugasan dan nama pengusul yang mengajukan Usulan Personil tersebut. Setelah semua hal tersebut diisi oleh Praktikan, form formulir Usulan Personil tersebut kemudian dicetak dan diberikan kepada Ibu Yuvita untuk dicek hasil dari form formulir Usulan Personil.

Output yang dihasilkan dari Laporan Usulan Pengadaan Personil yang diusulkan dapat dilihat pada gambar III.II.


		PT. YODYA KARYA (Persero)		No. Form : QHS-FK-HRD-03.05
		ENGINEERING CONSULTANT		No. Revisi : 06
USULAN PENGADAAN PERSONIL				Tgl Revisi : 01 Oktober 2015
Nama Proyek/Unit Kerja		Biro Keuangan Dan Akuntansi		
Lokasi		Jakarta		
Jenis Pekerjaan				
NO	DATA PERSONIL	USULAN	DASAR USULAN	
1	Nama : Kukuh Adi Prasetyo	Ybs. sangat diperlukan sebagai Staf perpajakan di bagian perpajakan biro keuangan dan akuntansi	Beban: Overhead Biro Keuangan Dan Akuntansi Periode Penuasaan: 1 Agustus 2019 – 31 Januari 2019 (6bln)	
2	Tempat/Tgl Lahir : Semarang, 13 Maret 1993			
3	Alamat : Kaliputih No.13 RT03 RW06 Panjang Ambarawa Kab. Semarang			
4	Pendidikan : S1 Akuntansi			
5	Status : Kontrak			
6	Lokasi Tugas : Jakarta			
7	Peringkat : -			
8	Posisi : Staff Perpajakan			
9	N.I.K : K17.05.00.01			
10	Tanggal Masuk Yodya : 1 Agustus 2019			
11	Jenis Kontrak : <input checked="" type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Addendum <input type="checkbox"/> Perpanjangan			
12	Gaji Table (Nego) : Rp. 3.901.024			
13	Beban Perusahaan BPJS : Rp 4.283.339 Ketenagakerjaan BPJS Kesehatan : Rp 337.079 JKDK : Rp 182.402 PPh : Rp 8.755 Sisa yang diterima : Rp - : Rp 3.755.102			
14	PPh berdasarkan PTKP : <input checked="" type="checkbox"/> Bujangan <input type="checkbox"/> Kawin : Anak : 0 <input type="checkbox"/> Kawin : Anak : 2 <input type="checkbox"/> Kawin : Anak : 1 <input type="checkbox"/> Kawin : Anak : 3		PENGUSUL 1. Nama : Sriyono, Spd 2. Jabatan : Ptt.Ka.Bag Perpajakan TGL : 18 Juli 2019 TANDA TANGAN	
PEJABAT YANG TERKAIT		REKOMENDASI		PARAF & Tgl
Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi				
Hari Setiawan, S.T Ka.Bag Personalia				
Kepala Biro HCMM		Catatan		Tanggal
Disetujui/Tidak Disetujui *) Tanda Tangan				
Ir. Edi Pramono, M.T Kepala Biro HCMM				

Gambar III.II. Hasil dari Laporan Usulan Pengadaan Personil yang diusulkan

Sumber : Data diolah Praktikan

Setelah hasil pengecekan tersebut dilakukan oleh Ibu Yuvita , ada beberapa yang harus di tambahkan berupa hasil rekomendasi dari pejabat terkait mengenai usulan tersebut dan juga tanggal rekomendasi tersebut diajukan . Dan juga ada yang harus dilengkapi berupa catatan dari Kepala Biro berkenaan tentang apa saja yang harus diperhatikan mengenai adanya kegiatan Usulan Personil tersebut. Setelah semua terisi dan sesuai dengan apa yang harus ditambahkan, Praktikan kemudian memberikan *Hardcopy* hasil dari form formulir Usulan Personil tersebut kepada Ibu Yuvita.

Output yang dihasilkan dari Laporan Usulan Pengadaan Personil setelah revisi, dapat dilihat pada gambar III.III.

 PT. YODYA KARYA (Persero) ENGINEERING CONSULTANT		No. Form : QHS-FK-HRD-03.05		
		No. Revisi : 06		
USULAN PENGADAAN PERSONIL		Tgl Revisi : 01 Oktober 2015		
Nama Proyek/Unit Kerja		Biro Keuangan Dan Akuntansi		
Lokasi		Jakarta		
Jenis Pekerjaan				
NO	DATA PERSONIL	USULAN	DASAR USULAN	
1	Nama : Kukuh Adi Prasetyo	Ybs. sangat diperlukan sebagai Staf perpajakan di bagian perpajakan biro keuangan dan akuntansi	Beban: Overhead Biro Keuangan Dan Akuntansi Periode Penugasan: 1 Agustus 2019 – 31 Januari 2019 (6bln)	
2	Tempat/Tgl Lahir : Semarang, 13 Maret 1993			
3	Alamat : Kaliputih No.13 RT03 RW06 Panjang Ambarawa Kab. Semarang			
4	Pendidikan : S1 Akuntansi			
5	Status : Kontrak			
6	Lokasi Tugas : Jakarta			
7	Peringkat : -			
8	Posisi : Staff Perpajakan			
9	N.I.K : K17.05.00.01			
10	Tanggal Masuk Yodya : 1 Agustus 2019			
11	Jenis Kontrak : <input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Addendum <input type="checkbox"/> Perpanjangan			
12	Gaji Table (Nego) : Rp. 3.901.024			
13	Beban Perusahaan : Rp 4.283.339 BPJS : Rp 337.079 Ketenagakerjaan : Rp 182.402 BPJS Kesehatan : Rp 8.755 PPh : Rp - Sisa yang diterima : Rp 3.755.102			
14	PPh berdasarkan PTKP: <input type="checkbox"/> Bujangan <input type="checkbox"/> Kawin : Anak : 0 <input type="checkbox"/> Kawin : Anak : 2 <input type="checkbox"/> Kawin : Anak : 1 <input type="checkbox"/> Kawin : Anak : 3			
		PENGUSUL		
		1. Nama : Sriyono, Spd 2. Jabatan : Pjt.Ka.Bag Perpajakan	TGL 18 Juli 2019	TANDA TANGAN
PEJABAT YANG TERKAIT		REKOMENDASI		PARAF & Tgl
Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi		REKOMENDASI		18.Juli 2019
Hari Setiawan, S.T Ka.Bag Personalia		REKOMENDASI		20.Juli 2019
Kepala Biro HCMM		Catatan		Tanggal
Disetujui/Tidak Disetujui *) Tanda Tangan		Disetujui, namun perihal periode penugasan dimulai 19 Agustus 2019 – 28 Agustus 2020		28.Juli 2019
Ir. Edi Pramono, M.T Kepala Biro HCMM				

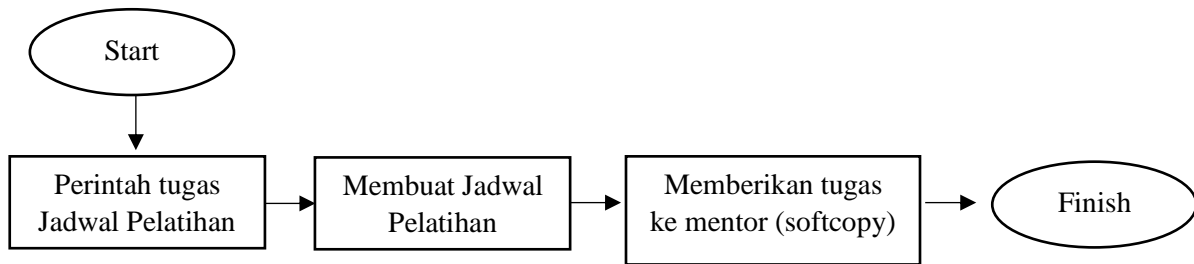
Gambar III.III. Hasil dari Laporan Usulan Pengadaan Personil setelah revisi.
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

2. Membuat Jadwal Pelatihan

Jadwal Pelatihan merupakan kegiatan untuk meningkatkan produktifitas, mengurangi kesalahan dalam bekerja, menambah pengetahuan dan kemampuan dari karyawan PT. Yodya Karya sehingga memiliki *Capability* yang diperlukan. Adanya Jadwal Pelatihan tersebut berguna untuk menciptakan manajemen waktu yang baik dan sistematis.

Terkait dengan hal tersebut praktikan diberi tugas untuk membuat form jadwal pelatihan karyawan baru, yaitu jadwal pelatihan mengenai masa orientasi karyawan baru berupa pengenalan mengenai perusahaan PT. Yodya Karya.


Gambar III.IV. Skema Jadwal Pelatihan



Uraian kegiatan membuat laporan Jadwal Pelatihan dengan cara, Praktikan mendapatkan tugas dari Ibu Yuvita untuk membuat Jadwal Pelatihan Masa Orientasi Karyawan . Praktikan diberikan data pegawai yang akan melakukan pelatihan tersebut berupa *Hardcopy* yang berasal dari pihak Biro HCMM yaitu Bagian Pengembangan. Kemudian Praktikan mengisi form Jadwal Pelatihan yang pertama diisi yaitu jenis pelatihan yang akan dilakukan , lalu Praktikan mengisi Nama karyawan yang akan melakukan pelatihan tersebut beserta jabatan/posisi dari karyawan tersebut, Praktikan

mengisi jadwal/ tanggal yang akan dilakukan pelatihan dan juga mengisi keterangan jenis pelatihan yaitu Masa Orientasi Karyawan. Tahap terakhir yaitu , Praktikan mengisi Nama Kepala Divisi Infrastruktur, Kepala Biro HCMM dan juga Direktur yang mengetahui adanya kegiatan pelatihan karyawan baru PT. Yodya Karya. Setelah semua terisi, Praktikan mencetak *Softcopy* tersebut dan diberikan kepada Ibu Yuvita.

Output yang dihasilkan dari Laporan Jadwal Pelatihan dapat dilihat pada gambar III.V.

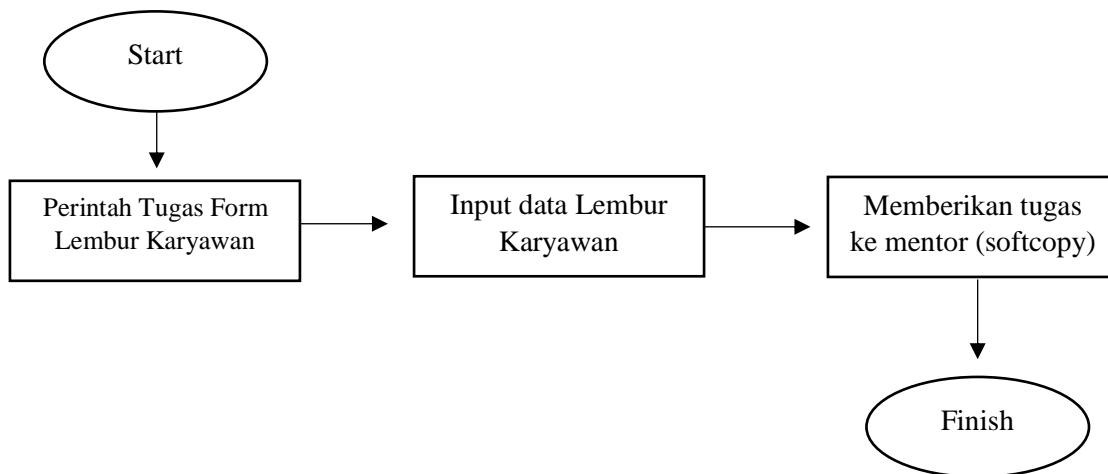
		PT. YODYA KARYA (Persero) ENGINEERING CONSULTANT			No. Form : QHS-FK-HRD-04.03
					No. Revisi : 05
					Tgl Revisi : Februari 2014
JADWAL PELATIHAN					
NO	JENIS PELATIHAN	N A M A	BAGIAN/JABATAN	TANGGAL	KETERANGAN
1.	Orientasi Calon Karyawan baru	Deslye Anggraini	Staff Biro Akuntansi dan Keuangan	23 Agustus 2019	Masa Orientasi Karyawan
		Rudianto Prihantono	Staff Biro HCMM	23 Agustus 2019	Masa Orientasi Karyawan
		Tri Yuniarsih	Staff Pemasaran	23 Agustus 2019	Masa Orientasi Karyawan
		Fathur Rahman	Staff Pengembangan Aset	23 Agustus 2019	Masa Orientasi Karyawan
		Rama Andika	Staff Infrastruktur	23 Agustus 2019	Masa Orientasi Karyawan
		M. Solihin	Staff Bangunan	23 Agustus 2019	Masa Orientasi Karyawan
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <p>Jakarta, 19 Agustus 2019 Ka. Divisi Infrastruktur</p> <p><u>Imam Seski Setyawan, ST</u></p> </div> <div> <p>Mengetahui, Ka. Biro HC & MM.</p> <p><u>Ir. Edi Pramono, M.T</u></p> </div> <div> <p>Menyetujui, Direktur</p> <p><u>Ir. Delta Hatmansari S.</u></p> </div> </div>					

Gambar III.V. Hasil dari Laporan Jadwal Pelatihan Personil PT. Yodya Karya
 Sumber : Data diolah oleh Praktikan

3. Membuat Form Lembur karyawan

Form lembur merupakan form untuk biaya lembur karyawan . Biaya lembur merupakan upah yang diterima karyawan atas pekerjaannya sesuai jumlah waktu kerja lembur yang dilakukannya. Praktikan mendapat tugas berupa untuk merekapitulasi biaya lembur dari para karyawan melakukan penambahan jam kerja.

Gambar III.VI Skema Form Lembur Karyawan



Uraian kegiatan membuat laporan Form Lembur Karyawan PT. Yodya Karya dengan cara, Praktikan mendapatkan tugas dari Bapak Sandi untuk membuat Form Lembur Karyawan. Sebelum mengisi Form Lembur Karyawan , Praktikan diberikan *softcopy* mengenai data absen para karyawan yang didalamnya ada berupa karyawan masuk kantor, keluar kantor, masuk atau tidak dan juga jam lembur data karyawan .

Dari data absen tersebut , Praktikan mengisi data kegiatan Form Lembur Karyawan yang merujuk dari data masuk kantor, keluar kantor, masuk atau tidak dan juga jam lembur data karyawan. Praktikan menyelaraskan data absen tersebut ke dalam

Form Lembur Karyawan mengenai data karyawan yang melakukan lembur. Praktikan mengisi kolom Jam Lembur yang terdiri dari mulai lembur hingga berakhirnya kegiatan lembur yang dilakukan oleh karyawan merujuk dari data absen karyawan dan juga mengisi kolom lembur yang terdiri dari kolom lembur jam biasa sebagaimana dihari biasa mereka bekerja juga hari libur dimana mereka masuk kantor sehingga lembur dihari libur mereka. Praktikan mengisi kolom jam lembur tersebut sesuai tanggal .

Praktikan kemudian mengisi kolom keterangan total dimana yang berisi biaya *transport*, total jam lembur dan jumlah maksimal yang dibayarkan setengah dari gaji pokok yang mereka dapatkan. Praktikan mengisi semua kolom yang tersedia dengan sesuai data absen yang ada dalam *softcopy* yang diberikan oleh Bapak Sandi. Praktikan menghitung semua data yang terisi dengan format lembur yang sesuai dengan peraturan pemerintah dan juga peraturan perusahaan PT. Yodya Karya. Setelah semua terisi kemudian hasil dari total biaya lembur dari karyawan yang didapatkan akan dijumlahkan dengan gaji pokok yang mereka dapatkan. Kemudian setelah data Form Lembur Karyawan terisi, Praktikan memberikan *softcopy* kepada Bapak Sandi.

Output yang dihasilkan dari Form Biaya Lembur Karyawan dapat dilihat pada gambar III.VII.

PERHITUNGAN BIAYA LEMBUR DAN TRANSPORT LEMBUR													
BULAN AGUSTUS 2019 (TANGGAL, 20 JULI 2019 s/d 19 AGUSTUS 2019)													
Nama		: Heni Hendrayani											
Departemen		: Biro Sekper & Umum											
Jabatan		: Staff											
NO	TGL	HARI	JAM LEMBUR		JAM LEMBUR		TRANSPORT	[-] 7 JAM		[+] 7JAM			
			MULAI	S/D JAM	BIASA	ISTIMEWA							
1	20 Jul'19	Sabtu						-	-	(7.00)	14.00	(21.00)	(7.00)
2	21 Jul'19	Minggu						-	-	(7.00)	14.00	(21.00)	(7.00)
3	22 Jul'19	Senin											
4	23 Jul'19	Selasa											
5	24 Jul'19	Rabu	18.00	18.05	0.05								
6	25 Jul'19	Kamis	18.00	18.08	0.08								
7	26 Jul'19	Jumat	18.00	18.01	0.01								
8	27 Jul'19	Sabtu						-	-	(7.00)	14.00	(21.00)	(7.00)
9	28 Jul'19	Minggu						-	-	(7.00)	14.00	(21.00)	(7.00)
10	29 Jul'19	Senin	18.00	18.15	0.15								
11	30 Jul'19	Selasa											
12	31 Jul'19	Rabu	18.00	18.04	0.04								
13	1 Aug-19	Kamis	18.00	18.03	0.03								
14	2 Aug-19	Jumat											
15	3 Aug-19	Sabtu						-	-	(7.00)	14.00	(21.00)	(7.00)
16	4 Aug-19	Minggu						-	-	(7.00)	14.00	(21.00)	(7.00)
17	5 Aug-19	Senin	18.00	18.07	0.07								
18	6 Aug-19	Selasa											
19	7 Aug-19	Rabu	18.00	18.22	0.22								
20	8 Aug-19	Kamis											
21	9 Aug-19	Jumat	18.00	18.24	0.24								
22	10 Aug-19	Sabtu						-	-	(7.00)	14.00	(21.00)	(7.00)
23	11 Aug-19	Minggu						-	-	(7.00)	14.00	(21.00)	(7.00)
24	12 Aug-19	Senin	18.00	20.38	2.38								
25	13 Aug-19	Selasa											
26	14 Aug-19	Rabu	18.00	21.59	3.59								
27	15 Aug-19	Kamis	18.00	18.09	0.09								
28	16 Aug-19	Jumat	18.00	20.44	2.44								
29	17 Aug-19	Sabtu	6.39	9.47	3.08	6.16		3.08	6.16	(3.92)	14.00	(11.76)	2.24
30	18 Aug-19	Minggu						-	-	(7.00)	14.00	(21.00)	(7.00)
31	19 Aug-19	Senin											
1	Biaya transport							-	GP. Heni H Rp 3,034,442				
2	Jam lembur					12.47	6.16						
3	Total jam lembur						18.63						
4	Biaya lembur					164,044	81,035						
5	Total biaya lembur						245,079						
6	Maximal dibayarkan W2 (GP)								245,079				
7	TOTAL DIBAYAR LEMBUR DAN TRANSPORT							Rp	245,079				

Gambar III.VII. Hasil dari Form Biaya Lembur Karyawan PT. Yodya Karya

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Praktikan mengalami kendala dalam menyelesaikan tugas yang diberikan ketika tugas satu dengan yang lainnya diberikan secara bersamaan.
2. Praktikan merasakan ketidakpuasan kerja dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Dalam hal tersebut dikarenakan tugas yang diberikan tidak sesuai dengan konsentrasi yang diambil. Mulai dari tugas yang diberikan kepada Praktikan yaitu Scan data, fotocopy, dan merapihkan file yang tidak sesuai dengan konsentrasi si Praktikan.

D. Cara Mengatasi Masalah

Dalam menghadapi beberapa kendala selama pelaksanaan PKL, Praktikan berusaha dengan berbagai cara untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi. Adapun beberapa cara yang dilakukan Praktikan yaitu:

1. Praktikan melakukan komunikasi yang efektif untuk dapat memprioritaskan tugas mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu. Sehingga dalam mengerjakan tugas yang diberikan dapat sesuai dengan waktu, berdampaknya hubungan baik antar Praktikan juga Karyawan. Menurut Prabasari (2012), semakin lancar dan cepat serta efektif komunikasi yang dijalin akan semakin cepat pula dapat terbinanya hubungan kerja yang baik.

Adanya teori yang berhubungan dengan cara mengatasi masalah yang terjadi, Praktikan melakukan komunikasi dengan cara pendekatan dengan para karyawan untuk menanyakan tugas mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dalam mengambil keputusan untuk dapat mengerjakan tugas yang terlebih dahulu dikerjakan.

2. Adanya ketidakpuasan kerja oleh Praktikan, akibat beberapa tugas yang tidak sesuai dengan konsentrasi. Mulai dari tugas yang diberikan yaitu Scan data, fotocopy, dan merapihkan file. Disisi lain, Praktikan berusaha untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dan juga Praktikan mendapatkan dukungan terkait tugas yang diberikan yang dipicu adanya lingkungan kerja yang mendukung dari pihak perusahaan memberikan dukungan untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan. Menurut Dole and Schroeder (2001), Kepuasan kerja dapat didefinisikan sebagai perasaan dan reaksi individu terhadap lingkungan pekerjaannya.

Adanya teori yang berhubungan dengan cara mengatasi masalah yang terjadi, Praktikan mendapatkan dukungan kepuasan kerja dari berbagai aspek dilingkungan kerja yang baik, nyaman dan harmonis dikarenakan Praktikan mendapatkan beberapa karyawan bersahabat. Praktikan berusaha untuk menyelesaikan tugas dengan baik , sehingga Kepuasan Kerja dapat tercapai karena nilai yang diberikan baik walaupun tugas yang diberikan tidak sesuai dengan konsentrasi yang diambil Praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Yodya Karya (PERSERO). Praktikan mendapatkan pengalaman juga pengetahuan terhadap dunia kerja ,praktikan menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui mekanisme Administrasi Kepegawaian berupa Usulan Pengadaan Personil mulai dari input data pegawai, periode penugasan, penempatan pegawai dan juga dasar-dasar apa yang menjadi kriteria usulan.
2. Praktikan dapat mengetahui cara membuat Jadwal Pelatihan yang berisi tentang jenis pelatihan yang dilakukan, siapa saja yang terkait dalam Jadwal Pelatihan dan juga waktu pelatihan sehingga Jadwal Pelatihan tersebut dapat terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
3. Praktikan dapat mengetahui tahapan membuat Form Lembur Karyawan yang berisi tentang perhitungan biaya lembur yang harus dibayarkan perusahaan kepada para pegawai mulai dari biaya transport, jenis jam lembur biasa maupun istimewa dan juga perhitungan waktu tentang mendapatkan biaya lembur.

B. Saran

Praktikan memiliki saran dan masukan terhadap divisi Human Capital dan Manajemen Mutu Pengembangan SDM di PT Yodya Karya selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari Praktikan:

1. Saran untuk PT. Yodya Karya (PERSERO)
 - a. Memberikan tugas satu dengan yang lainnya tidak saling tumpang tindih yang mempunyai urutan sehingga tugas yang diberikan dapat selesai dan tepat waktu.
 - b. Menempatkan Praktikan sesuai program studi dan memberikan tugas sesuai job desk .
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Fakultas Ekonomi memberikan beberapa *alternative* tempat untuk Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa tidak kebingungan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Memberikan pembekalan tentang bagaimana tahap-tahap dalam memulai praktik kerja lapangan dan cara bersosialisasi di perusahaan kepada mahasiswa yang akan PKL agar mahasiswa memiliki persiapan.
3. Saran untuk Calon Praktikan
 - a. Mempersiapkan rencana untuk mencari tempat PKL yang sesuai dengan konsentrasi.

- b. Melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja.

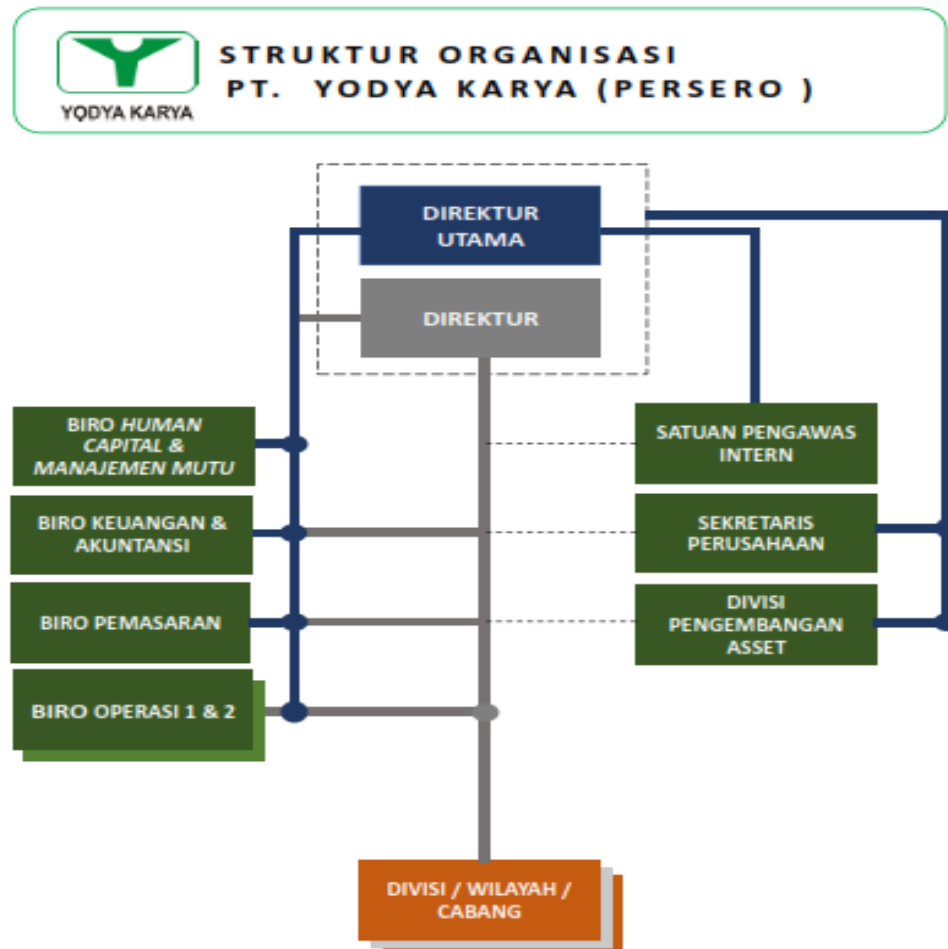
DAFTAR PUSTAKA

- Alam, S. 2014. Pengaruh Komunikasi, Motivasi, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. *Katalogis*, 2(1), 135–145.
- Karya, PT Yodya. 2019. “Info Perusahaan”. Retrieved October 1, 2019 (<http://yoka.co.id/yodya/index.php/tentang-kami/visi-misi.html>).
- Koesmono, H, T. 2005. Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Motivasi Dan Kepuasan Kerja Serta Kinerja Karyawan Pada Sub Sektor Industri Pengolahan Kayu Skala Menengah Di Jawa Timur. *Manajemen & Kewirausahaan*, 7(2), 171-188.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Struktur Organisasi PT. Yodya Karya (PERSERO)



Struktur Biro Human Capital & Manajemen Mutu PT. Yodya Karya (PERSERO)



Lampiran 2

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Rizki Farhan
No. Registrasi : 82.15.16.28.30
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Yodya Karya (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pili Pematitan Kav 8, Cawang
Jakarta Timur 13340

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 17 Juli 2019	1.	
2.	Kamis / 18 Juli 2019	2.	
3.	Jumat / 19 Juli 2019	3.	
4.	Senin / 22 Juli 2019	4.	
5.	Selasa / 23 Juli 2019	5.	
6.	Senin / 29 Juli 2019	6.	
7.	Rabu / 31 Juli 2019	7.	
8.	Kamis / 1 Agustus 2019	8.	
9.	Jumat / 2 Agustus 2019	9.	
10.	Senin / 12 Agustus 2019	10.	
11.	Selasa / 13 Agustus 2019	11.	
12.	Rabu / 14 Agustus 2019	12.	
13.	Kamis / 15 Agustus 2019	13.	
14.	Jumat / 16 Agustus 2019	14.	
15.	Senin / 19 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 23 September 2019.
Penilai,

(.....yuvita cahya N.....)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menubutuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Ciohong II, Jalan Purnasurungan Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721221/4706265, Fax (021) 4706205
E-mail: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Rizki Farhan
No. Registrasi : 8215162830
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Yodya Karya (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan Kav 3, Cawang
Jakarta Timur 13340

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 20 Agustus 2019	1.	
2.	Rabu / 21 Agustus 2019	2.	
3.	Kamis / 22 Agustus 2019	3.	
4.	Jumat / 23 Agustus 2019	4.	
5.	Senin / 26 Agustus 2019	5.	
6.	Selasa / 27 Agustus 2019	6.	
7.	Rabu / 28 Agustus 2019	7.	
8.	Kamis / 29 Agustus 2019	8.	
9.	Jumat / 30 Agustus 2019	9.	
10.	Senin / 2 September 2019	10.	
11.	Selasa / 3 September 2019	11.	
12.	Rabu / 4 September 2019	12.	
13.	Kamis / 5 September 2019	13.	
14.	Jumat / 6 September 2019	14.	
15.	Senin / 9 September 2019	15.	

Jakarta, 23 September 2019
Penilai,

(Yuyita Cahya N)

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legittas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cakrawala, Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 13220

Telepon (021) 4731221/4736785, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rizki Farhan
No. Registrasi : 0215162830
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Yodya Karya (PTSEB0)
Alamat Praktik/Telp : J.L. L. Jendral Kow 8, cawang
Jakarta Timur, 13340

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 10 September 2019	1.	
2.	Rabu / 11 September 2019	2.	
3.	Kamis / 12 September 2019	3.	
4.	Jumat / 13 September 2019	4.	
5.	Senin / 16 September 2019	5.	
6.	Selasa / 17 September 2019	6.	
7.	Rabu / 18 September 2019	7.	
8.	Kamis / 19 September 2019	8.	
9.	Jumat / 20 September 2019	9.	
10.	Senin / 23 September 2019	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 23 September 2019
Penilai,

(Yuyita Cahya N.)

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Maka legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3

Surat Keterangan PKL



PT. YODYA KARYA (Persero)
ENGINEERING CONSULTANT

Kantor Pusat :
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 8 Cawang, Jakarta Timur, 13340 Indonesia
Phone : (021) 8153551, (021) 8194038; Fax : (021) 8153519
Website : www.yoka.co.id, email : yokapusat@gmail.com, sekper@yoka.co.id
CERTIFIED ISO 9001:2008 OHSAS 18001:2007

BUMN
Hasrat untuk negeri

SURAT KETERANGAN

No. : 121/YK.HCMM/III/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. Edi Pramono, M.T
Jabatan : Kepala Biro Human Capital & Manajemen Mutu (HCMM)

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Rizki Farhan
Instansi : Universitas Negeri Jakarta
NIM : 8215162830

Bahwa nama tersebut diatas telah melakukan aktivitas Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami PT. YODYA KARYA (Persero). Saudara/i **Rizki Farhan** telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami.

Demikian surat keterangan ini diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 23 September 2019
PT. Yodya Karya (Persero)


Ir. Edi Pramono, M.T
Ka. Biro HCMM

BRANCH OFFICE : WILAYAH-I SEMARANG, WILAYAH-II MAKASSAR, WILAYAH-III DKI JAKARTA, WILAYAH-IV MEDAN, WILAYAH-V PALEMBANG, WILAYAH-VI SAMARINDA, WILAYAH-VII JAYAPURA, CABANG BANDUNG, CABANG SURABAYA, CABANG MANADO, CABANG KENDARI, CABANG PEKANBARU, CABANG BANGKA-BELITUNG, CABANG JAMBI


Lampiran 4

Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Email: www.f.e.unj.ac.id




IAS
UoA

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
... SKS**

Nama : Rizki Farhan
No.Registrasi : 8215162830
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Yodya Karya (PERSEKI)
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan Kav 8, Cawang
Jakarta Timur 13340

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	87	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	85	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	84	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	85	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{849}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,9$				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">84,9</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	84,9	A-	Angka bulat	huruf
84,9	A-						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	849					

Jakarta, 23 September 2019
Penilai,


Yuvita Cahya N.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Durgandhi Jagati Baru (Jading B. Jalan Kemakmuran Utara, Jakarta 12220
Telp: (021) 421217-4794381, Fax: (021) 4794383

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Rizki Fardian
2. No Registrasi : 821562830
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Dosen Pembimbing : Widya Permana SE, MPA
NIP. 1970060520011220001

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan pada PT. Yodya Karya (Persero) Tbk.

NO	TGL. BUKITIN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	02/10/19	Bab I	Memeriksa kualitas yang sudah selesai	
2	11/10/19	Bab I	Memeriksa margin	
3	28/11/19	Bab II	- Memperbaiki penulisan - Melampirkan struktur diagram lampiran ACC	
4				
5				
6	08/12/19	Bab I & II		
7				
8	21/12/19	Bab III	- Menjelaskan pelaksanaan lebih detail/ terperinci & perhatian margin - Menambahkan referensi cara mengolah masalah	
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 6

Daftar Kegiatan Selama PKL

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PIC	DOKUMEN	OUTPUT
1	17 Juli 2019	Merekap data rekrutmen sesuai kriteria yang ditentukan	Ibu Yuvita	CV	Mengetahui kriteria seperti apa yang dibutuhkan untuk rekrutmen
2	18 Juli 2019	Membuat Usulan Pengadaan Personil	Ibu Yuvita	Data Karyawan Baru	Mengetahui mekanisme membuat Usulan Pengadaan Personil
3	19 Juli 2019	Pengarsipan data karyawan	Pak Sandi	Data Karyawan	Mengetahui cara Peremajaan data pegawai
4	22 Juli 2019	Pengarsipan data karyawan	Pak Sandi	Data Karyawan	Mengetahui cara Peremajaan data pegawai
5	23 Juli 2019	Pengarsipan data karyawan	Pak Sandi	Data Karyawan	Mengetahui cara Peremajaan data pegawai
6	29 Juli 2019	Pengarsipan data karyawan	Pak Sandi	Data Karyawan	Mengetahui cara Peremajaan data pegawai
7	31 Juli 2019	Pengarsipan data karyawan	Pak Sandi	Data Karyawan	Mengetahui cara Peremajaan data pegawai
8	1 Agustus 2019	Pengarsipan data karyawan	Pak Sandi	Data Karyawan	Mengetahui cara Peremajaan data pegawai
9	2 Agustus 2019	Pengarsipan data karyawan	Pak Sandi	Data Karyawan	Mengetahui cara Peremajaan data pegawai
10	12 Agustus 2019	Pengarsipan data karyawan	Pak Sandi	Data Karyawan	Mengetahui cara Peremajaan data pegawai
11	13 Agustus 2019	Pengarsipan data karyawan	Pak Sandi	Data Karyawan	Mengetahui cara Peremajaan data pegawai
12	14 Agustus 2019	Merekap data surat perjanjian kerja	Ibu Yuvita	Surat Perintah Kerja	Mengetahui cara bentuk perjanjian kerja
13	15 Agustus 2019	Merekap data surat perjanjian kerja	Ibu Yuvita	Surat Perintah Kerja	Mengetahui cara bentuk perjanjian kerja
14	16 Agustus 2019	Merekap data surat perjanjian kerja	Ibu Yuvita	Surat Perintah Kerja	Mengetahui cara bentuk perjanjian kerja

15	19 Agustus 2019	Merekap data surat perjanjian kerja	Ibu Yuvita	Surat Perintah Kerja	Mengetahui cara bentuk perjanjian kerja
16	20 Agustus 2019	Merekap data surat perjanjian kerja	Ibu Yuvita	Surat Perintah Kerja	Mengetahui cara bentuk perjanjian kerja
17	21 Agustus 2019	Merekap data surat perjanjian kerja	Ibu Yuvita	Surat Perintah Kerja	Mengetahui cara bentuk perjanjian kerja
18	22 Agustus 2019	Membuat Usulan Pengadaan Personil	Ibu Yuvita	Data Karyawan Baru	Mengetahui mekanisme membuat Usulan Pengadaan Personil
19	23 Agustus 2019	Membuat Usulan Pengadaan Personil	Ibu Yuvita	Data Karyawan Baru	Mengetahui mekanisme membuat Usulan Pengadaan Personil
20	26 Agustus 2019	Membuat Usulan Pengadaan Personil	Ibu Yuvita	Data Karyawan Baru	Mengetahui mekanisme membuat Usulan Pengadaan Personil
21	27 Agustus 2019	Membuat Usulan Pengadaan Personil	Ibu Yuvita	Data Karyawan Baru	Mengetahui mekanisme membuat Usulan Pengadaan Personil
22	28 Agustus 2019	Membuat Usulan Pengadaan Personil	Ibu Yuvita	Data Karyawan Baru	Mengetahui mekanisme membuat Usulan Pengadaan Personil
23	29 Agustus 2019	Merekap absensi karyawan	Pak Sandi	Data Absensi	Mengetahui cara rekapitulasi absensi
24	30 Agustus 2019	Merekap absensi karyawan	Pak Sandi	Data Absensi	Mengetahui cara rekapitulasi absensi
25	2 September 2019	Merekap absensi karyawan	Pak Sandi	Data Absensi	Mengetahui cara rekapitulasi absensi
26	3 September 2019	Merekap absensi karyawan	Pak Sandi	Data Absensi	Mengetahui cara rekapitulasi absensi
27	4 September 2019	Membuat Form Lembur	Pak Sandi	Data Absensi	Mengetahui tata cara membuat Form Lembur

28	5 September 2019	Membuat Form Lembur	Pak Sandi	Data Absensi	Mengetahui tata cara membuat Form Lembur
29	6 September 2019	Membuat Form Lembur	Pak Sandi	Data Absensi	Mengetahui tata cara membuat Form Lembur
30	9 September 2019	Membuat Form Lembur	Pak Sandi	Data Absensi	Mengetahui tata cara membuat Form Lembur
31	10 September 2019	Membuat Form Lembur	Pak Sandi	Data Absensi	Mengetahui tata cara membuat Form Lembur
32	11 September 2019	Merekap data angsuran koperasi	Pak Sandi	Data Karyawan Koperasi	Mengetahui cara merekapitulasi angsuran koperasi
33	12 September 2019	Merekap data angsuran koperasi	Pak Sandi	Data Karyawan Koperasi	Mengetahui cara merekapitulasi angsuran koperasi
34	13 September 2019	Merekap data angsuran koperasi	Pak Sandi	Data Karyawan Koperasi	Mengetahui cara merekapitulasi angsuran koperasi
35	16 September 2019	Merekap data angsuran koperasi	Pak Sandi	Data Karyawan Koperasi	Mengetahui cara merekapitulasi angsuran koperasi
36	17 September 2019	Input data cbham	Mba Fanny	Data Karyawan baru	Mengetahui cara menginput data karyawan baru
37	18 September 2019	Input data cbham	Mba Fanny	Data Karyawan baru	Mengetahui cara menginput data karyawan baru
38	19 September 2019	Input data cbham	Mba Fanny	Data Karyawan baru	Mengetahui cara menginput data karyawan baru
39	20 September 2019	Input data cbham	Mba Fanny	Data Karyawan baru	Mengetahui cara menginput data karyawan baru
40	23 September 2019	Membuat Jadwal Pelatihan	IbuYuvita	Data Karyawan baru	Mengetahui cara membuat Jadwal Pelatihan

Lampiran 7

Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id




Nomor : 0302/UN39.12/KM/2019 10 Mei 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Pimpinan Perusahaan PT Yodya Karya
Jl. DI Panjaitan Kav. 8 Cawang Jakarta Timur 13340

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Rizki Farhan
Nomor Registrasi	: 8215162830
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 085775553727/085775553727

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah **"Praktik Kerja Lapangan"** pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **06 September 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



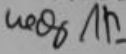

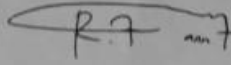
Woro Sasnoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

Lampiran 8

Surat Persetujuan Sidang PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.ft.unj.ac.id</p>	 UQAS <small>THE QUALITY ASSURANCE CENTER FOR UNIVERSITIES</small>
<p><u>SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL</u></p>		
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p>		
<p><u>Dosen Pembimbing</u></p>		
1. Nama :	Widya Parimita S.E., M.P.A	
2. NIP :	197006052001122001	
3. Tanda tangan :		
<p>Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :</p>		
1. Nama :	Rizki Farhan	
2. No. Registrasi :	8215162830	
3. Program Studi :	S1 Manajemen	
4. Judul PKL :	Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Yodya Karya (Persero) Tbk	
<p>Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal.....</p>		
<p>Mengetahui, Koorprodi S1 Manajemen</p>  <p><u>Dr. Suherman, M.Si.</u> NIP. 19731116 200604 100 1</p>	<p>Jakarta, <u>6 Januari</u> 2020</p> <p>Mahasiswa Ybs,</p>  <p><u>Rizki Farhan</u> No.Reg : 8215162830</p>	
<p>Cat : coret yang tidak perlu *)</p>		

Lampiran 9

Kegiatan Selama PKL

